



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003-2016-OSINFOR/05.2

Lima, 07 de enero de 2016

### VISTOS:

El Informe N° 002-2016-OSINFOR/05.2.2 de fecha 07 de enero del 2016, emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Informe N° 003-2016-OSINFOR/04.1.1 de fecha 07 de enero del 2016, emitido por la Sub Oficina de Planeamiento y el Informe Legal N° 006-2016-OSINFOR/04.2 de fecha 07 de enero del 2016 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



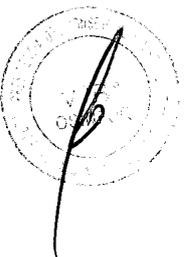
### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. Asimismo establece que el OSINFOR está adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y constituye un Pliego Presupuestal.

Que, el numeral 7.4 del Artículo 7° de la norma citada en el párrafo precedente, describe la estructura administrativa básica del OSINFOR, estableciendo la apertura de Oficinas desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49° del Reglamento de Organización de Funciones del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM establece que las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado que realiza la oficina de la Sede Central. Para su funcionamiento administrativo podrá tener la condición de unidad de gestión desconcentrada de acuerdo con el nivel de presupuesto asignado;

Que, el OSINFOR ha implementado Oficinas Desconcentradas en los Departamentos de Madre de Dios, Ucayali, Loreto, San Martín, Lambayeque y Junin, para el cumplimiento de apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización;

Que, la Dirección Nacional de Tesoro Público, a través de Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, autoriza la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus



objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

Que, la autorización indicada en las normas antes mencionadas, se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

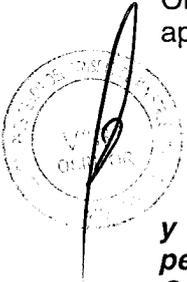
Que, en dicho contexto se aprobó la Directiva N° 003-2015-OSINFOR/05.2 "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo", no obstante en su aplicación se han detectado situaciones que ameritan ser precisadas;



Que, por lo expuesto se hace necesario establecer las disposiciones y procedimientos internos para el adecuado otorgamiento, uso y rendición de los fondos entregados en la modalidad de encargo a personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Con los vistos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N°065-2009-PCM;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2016-OSINFOR/05.2 "*Normas y Procedimientos para el uso y rendición de los Fondos por Encargo Interno a personal de la misma institución, de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR*", la misma que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente es de aplicación para el ejercicio presupuestario 2016, y en tanto no sea dejada sin efecto por norma de igual o mayor jerarquía.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar la presente resolución y la directiva aprobada a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR y disponer su publicación en el portal web institucional ( [www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



**C.P.C. ROYENA ARCE GRANDEZ**  
Jefe de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



## DIRECTIVA N° 002-2016-OSINFOR/05.2

**“Normas y Procedimientos para el uso y rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la Institución” de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.**

### I. OBJETIVO

Establecer las normas para el uso y rendición de cuenta documentada de los fondos por encargo otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno a personal de la Institución de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – OSINFOR, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza, funciones o características de ciertas actividades, indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina de Administración, entre las cuales se encuentran la ejecución de supervisiones, notificaciones, eventos, talleres y eventualmente gastos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.

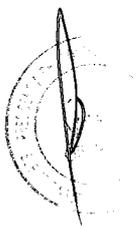
### II. FINALIDAD

- a) Disponer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de Encargo Interno a personal de la institución, su empleo y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal.
- b) Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 OSINFOR, en función del uso de los recursos financieros asignados.
- c) Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.



### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificatoria
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.



- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 036 -2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Presidencial N° 043-2014-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5 "Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificado Digital en el Sistema de información de Trámite Documentario –SITD"
- Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSINFOR.
- Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT y modificatoria R.S. N° 300-2015/SUNAT, modifica la normativa sobre comprobantes de pago, para incorporar los comprobantes de pago electrónicos.
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623. Ley que promueve el financiamiento a través de la Factura Comercial.



## ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o Asesoramiento, Oficinas Desconcentradas y personal CAS o del Régimen del Servicio Civil del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de encargo interno, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional para el ejercicio fiscal.

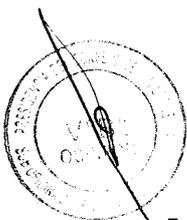


## V. DISPOSICIONES GENERALES

Los fondos por encargo otorgados al personal del OSINFOR, consiste en la entrega de dinero, mediante cheque, a los funcionarios y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS o del Régimen del Servicio Civil del OSINFOR, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidas de manera directa por la Oficina de Administración.

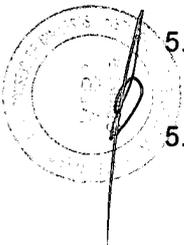
### 5.1. Procedimiento:

- 5.1.1. Las Oficinas Desconcentradas remitirán, a través del aplicativo Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto – SIP, dentro de los primeros dieciocho (18) días de cada mes, los requerimientos de Fondos por Encargo, conforme a la programación



previamente efectuada por las Direcciones de Línea en forma consolidada, para que éstas a su vez elaboren las solicitudes correspondientes.

- 5.1.2. Las oficinas desconcentradas acumularán dentro de una sola solicitud de fondos por encargo, separando los fondos programables a fin de controlar, evaluar y generar ratios del comportamiento, como base de datos para futuras proyecciones.
- 5.1.3. Los fondos contingentes o no programables, podrán ser utilizados para atender supervisiones, notificaciones, talleres, gastos de mantenimiento correctivo de vehículos y otros urgentes, que faciliten el logro de la ejecución de sus metas físicas.
- 5.1.4. Los cheques girados para los fondos contingentes deberán ser cobrados cuando se conozca la actividad a desarrollar y cuente con la autorización expresa de la Dirección de Línea correspondiente. El personal responsable del manejo de los fondos contingentes será explícitamente señalado en cada caso.
- 5.1.5. Las Oficinas Desconcentradas que no cumplan con efectuar su requerimiento dentro de dicho plazo, serán atendidas posteriormente y conforme a los días hábiles de atraso en la presentación de su requerimiento.
- 5.1.6. Las áreas usuarias, que requieran utilizar el fondo por encargo interno, remitirán a la Oficina de Administración, dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes, la programación mensual de supervisiones, notificaciones, eventos, talleres y otras actividades, previa verificación de los saldos presupuestales suficientes.
- 5.1.7. Las solicitudes de fondos por encargo interno a personal de la institución serán remitidas a través de los formatos emitidos por el SIPP, designando al personal responsable del gasto, la descripción del objeto del encargo y el plazo de ejecución.
- 5.1.8. Cada Oficina Desconcentrada, Dirección de Línea o Unidad Orgánica, de acuerdo a los niveles de acceso que tengan en el módulo de fondo por encargo SIP, son responsables de la revisión, evaluación, registro y aprobación de las solicitudes de fondos por encargo, conforme a los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
- 5.1.9. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería -SOCT, efectúa el control previo, genera la certificación presupuestaria y elabora el proyecto de Resolución Jefatural que autoriza la entrega del fondo bajo la modalidad de encargo, previa aprobación de la certificación presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.1.10. El fondo por encargo otorgado al personal del OSINFOR, se regula mediante Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Administración, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del encargo, los conceptos de gastos, los montos, el período de ejecución, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.1.11. Con la Resolución Jefatural, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realiza el compromiso, devengado, giro y entrega del cheque del fondo por encargo.
- 5.1.12. El encargo otorgado al personal del OSINFOR debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante.



- 5.1.13. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, se encarga de realizar el control y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración del informe sobre el estado situacional de ejecución y/o rendición de los fondos entregados.
- 5.1.14. La ejecución de los fondos asignados, deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos aprobado en la resolución autoritativa, bajo responsabilidad.
- 5.1.15. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5.1.16. De no concretarse la ejecución del gasto, parcial o total, el personal responsable del encargo está en la obligación de efectuar la devolución inmediata de los fondos no utilizados, sustentando mediante informe escrito, los motivos de la devolución. Dicho informe deberá contar con el visado del Director de Línea o jefe inmediato superior. El coordinador administrativo, quien haga sus veces, (de aquí en adelante) o el personal encargado del fondo, deberá efectuar el depósito de la devolución en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de conocido el hecho que llevó a determinar la inexecución total o parcial del fondo otorgado.

## 5.2. De la Rendición de Cuenta Documentada

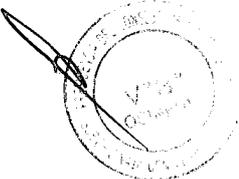


5.2.1 El personal del OSINFOR, que ha recibido recursos bajo la modalidad de Encargos, deberá efectuar la rendición de cuenta documentada, en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme a las partidas autorizadas, procedimientos y normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería vigente.



5.2.2 A fin de permitir una adecuada fluidez en la operatividad mensual de las oficinas desconcentradas, la presentación de la rendición de cuenta documentada en físico se realizará en la mesa de partes de cada oficina. Corresponderá al jefe inmediato superior remitir virtualmente, con su firma digital la citada rendición por el sistema de trámite documentario. Posteriormente, la sede central recibirá la rendición de cuenta documentada en físico, para lo cual se considerará el término de la distancia y lo siguiente:

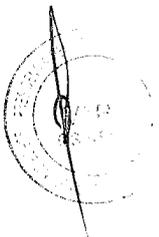
- a. Los comprobantes de pago que sustentan rendiciones de cuenta, ejecutadas por las oficinas desconcentradas, deberán estar visadas por el usuario que ejecutó el gasto, por el coordinador administrativo y el jefe de cada oficina desconcentrada, así también deberán visarse los formatos de la rendición de cuentas.



Los documentos mencionados serán remitidos a la Oficina de Administración de la Sede Central, la misma que derivará a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para la revisión de la documentación de sustento conforme a la normatividad vigente, a las metas y partidas autorizadas. Derivando posteriormente a la Dirección de Línea correspondiente.

- b. La Dirección de Línea a través de su coordinador administrativo, verificará si la ejecución del gasto se realizó de acuerdo a lo planificado en función al logro de los objetivos, visando en señal de conformidad cada comprobante de sustento. El Director de Línea dará la conformidad visando los reportes resumen de la rendición presentada.
- c. En caso de encontrarse observaciones conforme a los literales a) y b), la documentación será remitida a la oficina correspondiente, otorgándose un plazo para subsanar de 03 días hábiles.

- d. Finalmente, devolverán la rendición documentada a la SOCT, para su liquidación definitiva.
- e. Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán :
- Facturas, Recibos por Honorarios, Tickets, Boletas de Venta, etc., autorizados por la SUNAT, y emitidos a nombre del OSINFOR, considerando el N° de **RUC 20522224783**, adjuntando el reporte de consulta RUC.
  - El RUC de todos los comprobantes de pago deberán estar activos y habilitados por la SUNAT, bajo responsabilidad del coordinador administrativo de cada oficina desconcentrada.
- f. Cualquier error o faltante deberá ser resuelto en la oficina desconcentrada donde se generó el gasto antes de ser remitida a la Oficina de Administración.
- g. Excepcionalmente se podrá utilizar como documento sustentatorio la Declaración Jurada para gastos de servicios (Anexo 5), y para gastos de movilidad (Anexo 6) cuando se trate de lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Dicha Declaración Jurada deberá incluir los nombres y apellidos, número de documento de identidad, firma y/o huella dactilar de la persona que brindó el bien y/o servicio, de ser posible una fotografía que acredite la adquisición del bien o servicio, la firma y sello de alguna autoridad local de la zona donde se realizó la actividad. El monto máximo a rendir será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria Acumula el monto de los anexos 5 y 6.
- h. Asimismo, el uso de las liquidaciones de compra cuando se trate de adquisición de productos primarios (pollos, pescado, yuca, plátano, etc.), en lugares en donde no sea posible obtener comprobantes de pago (factura, boleta, tickets) y si estuviera afecto al IGV, deberán pagar al proveedor, solo el importe neto.
- i. Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de los fondos presentarán las rendiciones en el formato de Rendición de Cuentas (Anexo 3 y 4), al cual deberán adjuntar una copia del informe técnico comunicado las actividades desarrolladas con los fondos por encargo.
- j. Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas vigentes, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición y/o devolución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- k. En atención al cumplimiento de las normas tributarias del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, al Sistema de Deduciones (SPOT), a la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía ya a la Ley de Contrataciones del Estado, debe tener en cuenta lo siguiente:
- Efectuar retención del 8% a Recibos por Honorarios que superan los S/ 1,500.00 soles y no hayan presentado la constancia de autorización de suspensión de retenciones y pago a cuenta.
  - Efectuar Dedución a comprobantes de pago que superan los S/ 700.00 soles por bienes o servicios afectos gravados con el IGV, señalados en los Anexos 02 y 03 del Sistema de Deduciones (SPOT). Están exceptuados de esta norma los ámbitos (regiones, provincias, distritos) comprendidos en la Amazonía que gozan de exoneración del IGV.
  - El monto a partir del cual se deberá utilizar medios de pago es de tres mil quinientos soles (S/ 3,500.00)



- Los medios de pago a utilizarse son:
  - Depósitos en cuentas
  - Giros con cheques “no negociables”
- En la adquisición de bienes o servicios, por cada concepto de gasto, el tope máximo es de 3 UIT; por montos superiores deberán ser gestionados a través de la Sub Oficina de Logística.

- Las rendiciones deberán sujetarse a los conceptos establecidos para el objeto del encargo, por lo que las específicas de gastos señaladas en la autorización del encargo deberán ser ratificadas al momento de la rendición. Cuando las específicas de gasto sean distintas a las señaladas en la rendición de éstas, serán validadas siempre que se demuestre que estos gastos están vinculados al objeto del encargo.
- En caso de devolución por menor gasto, se emitirá el recibo de ingreso correspondiente, expedido en Tesorería en la Sede Central y en las oficinas desconcentradas – Unidad Operativa, quien haga sus veces.
- El incumplimiento de la entrega de la rendición documentada, dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos fondos, bajo responsabilidad del ejecutor del gasto.

5.2.3. La rendición de los fondos contingentes, se realizará separadamente de los fondos programables, a fin de evaluar y controlar la incidencia de estos fondos y generar indicadores versus los fondos programables, para futuras proyecciones.

5.2.4. Lo señalado en el ítem anterior, permitirá evaluar la ejecución de los fondos programables, sin la influencia de los contingentes y no programables, los cuales por su naturaleza, tendrán un mayor nivel de devoluciones. Reportarlos en conjunto, no permite visualizar lo mencionado.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Mecanismos de Control

6.1.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a la Oficina de Administración, la relación de los encargos otorgados y pendientes de rendir, proponiendo de estimarlo conveniente, no otorgar fondos si es que no se ha cumplido con la presentación de las rendiciones de cuentas oportunamente.

6.1.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, a la Oficina de Administración y Direcciones de Línea el resultado de análisis y la revisión de la ejecución de los fondos por encargos otorgados en las oficinas desconcentradas a modo de poder efectuar correcciones y mejoras a dicha ejecución.

6.1.3. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de su responsable de control previo de rendiciones de cuenta ejercerá los mecanismos de control visando cada comprobante, adicionalmente podrá verificar de manera aleatoria comprobantes de pago de las rendiciones a través de la página web de la SUNAT, constatándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustentan la rendición.

6.1.4. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y las oficinas desconcentradas, a efectos de comprobar la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas, notificarán periódicamente a los proveedores seleccionados aleatoriamente, a efectos de

contrastar la validez de los documentos "Usuario-SUNAT", versus los documentos "emisor" en poder de los proveedores.

## 6.2. Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto

6.2.1 Los saldos no ejecutados, constituyen reversiones por menor gasto, en este caso los obligados a rendir deberán efectuar la devolución bajo responsabilidad, de la siguiente manera, si el usuario del fondo es de :

- Sede Central  
Efectuarán la devolución en efectivo a la caja de Tesorería, quien realizará la reversión mediante papeleta T-6.
- Oficinas Desconcentradas –Unidad Operativa  
Efectuarán el depósito bancario en la cuenta RDR Central N° 000-878987 y remitirán vía correo electrónico a Tesorería copia del voucher y anexo de la rendición.

6.2.2 La Tesorería emitirá en ambos casos el recibo de ingresos correspondiente, para ser adjuntado en la nota de liquidación.

6.2.3. En cuanto se establezca que los fondos contingentes no serán utilizados, deben ser reportados y devueltos a la sede central para la oportuna reversión y disponibilidad de dichos fondos para la ejecución de otros gastos, según, lo indicado en el punto 1 precedente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Queda prohibido solicitar encargo interno para regularizar compromisos o deudas pendientes bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas solicitantes.

7.2 No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:

- Para la adquisición de bienes de capital.
- Adelanto y/o préstamo de remuneraciones.
- Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de personal CAS.

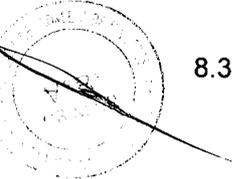
7.3 En las Oficinas Desconcentradas, respecto a la utilización y/o consumo de combustible, se llenará la bitácora de control del consumo, conservando la información del saldo inicial a la fecha de la compra de combustible, con la firma del chofer, coordinador administrativo y jefe de la oficina. Copia de la cual deberá ir anexa al comprobante de pago.

7.4 Excepcionalmente, de existir un monto mayor ejecutado en las rendiciones del encargo otorgado, éstos podrán ser reembolsados, previa justificación a través de un Informe Técnico sustentatorio del personal responsable del fondo, donde se precisa las causas que dieron origen al mayor gasto, comparación de lo asignado versus lo ejecutado, entre otros. A su vez la Dirección Línea u órgano correspondiente, evaluará la necesidad del reembolso y de proceder emitirá su opinión a través de un documento dirigido a la Oficina de Administración.

- 7.5 La Oficina de Administración, a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería elaborará un informe técnico enmarcado en la normatividad para tal caso, y remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para el V° B° del proyecto de resolución Jefatural de la Oficina de Administración que autoriza el reembolso.
- 7.6 La solicitud de fondos por encargo interno será presentada a través del llenado de los formatos del aplicativo del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto - SIPP que se encuentra en la página web institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).
- 7.7 La rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno a personal de la institución, será a través del módulo de rendiciones del aplicativo Sistema Integrado de Contabilidad y Tesorería que se encuentra en la web institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).
- 7.8 Dicho reporte que será validado por la SOCT, antes de generar la Nota de Liquidación definitiva.
- 7.9 Progresivamente se instalará y capacitará en todas las Oficinas Desconcentradas, el uso de los aplicativos de la web institucional, pudiendo ser llenados y presentados excepcionalmente durante los primeros meses, en formato Excel, hasta culminar la implementación definitiva.
- 7.10 Los fondos por encargo se sustentan en el Art. 40.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y agrupa: (...) los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada; las mismas que concluyen con la rendición del fondo debidamente liquidada.
- 7.11 La presente Directiva tiene un plazo de vigencia indefinido, o hasta que la emisión de una norma amerite su modificación, y se aplicará a partir de su emisión.



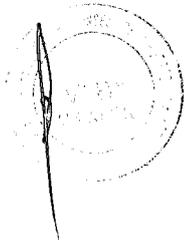
## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal de la institución que reciban fondos por encargo, de los Jefes de Oficina y Directores de Línea que soliciten y autoricen la habilitación de fondos por encargo.
- 8.2. Los coordinadores administrativos de las oficinas desconcentradas y de la sede central son responsables solidarios de evaluar, verificar e integrar la información solicitada como otorgamiento de fondos por encargos para las oficinas desconcentradas –Unidad Operativa.
- 8.3. Los coordinadores administrativos de la sede central son responsables solidarios de la revisión, verificación de los documentos que sustentan las rendiciones documentadas ejecutadas con fondos por encargo propuesto por su Dirección de Línea.
- 8.4. El personal coordinador de meta, es responsable de verificar la habilitación de la disponibilidad presupuestal para que el otorgamiento de fondos por encargo proceda.
- 8.5. El personal responsable del fondo por encargo, tiene responsabilidad por la veracidad de la documentación presentada en la rendición documentada, por lo que la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería – SOCT podrá realizar las verificaciones antes, durante y después de la fecha de ejecución motivo del encargo, disponiendo aclaraciones, devoluciones y/o rebajas a la rendición, según sea necesario.
- 

- 8.6. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería – SOCT a través del área de control previo de rendiciones, es responsable de realizar las revisiones y liquidación de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de la institución.
- 8.7. La transgresión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son pasibles de sanciones administrativas, civiles y/o penales, en atención a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSINFOR y del Código de Ética de la Función Pública.
- 8.8. El Jefe inmediato superior del personal responsable del fondo por encargo, responde solidariamente por la falta de rendición, observación y/o devolución de los fondos otorgados como encargo interno al personal de la institución.

**XI. ANEXOS:**

1. Solicitud de fondos por encargo
2. Solicitud de servicio
3. Documento de rendición de fondos
4. Formato de rendición de fondos por encargo
5. Declaración jurada (Para gastos de servicios)
6. Declaración Jurada (Para uso de movilidad local)
7. Formato de programación de supervisiones
8. Acta de entrega y recepción de bienes.
9. Acta de devolución de bienes.
10. Acta de Conformación de Brigada al Inicio y Término de la Supervisión.
11. Bitácora de control de combustible.



# ANEXO 1

Lugar y Fecha,

Memorándum N° -2016OSINFOR-(código del área usuaria)

Señor

Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR  
Presente.-

Asunto : Solicitud de Fondos por encargo

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar los fondos por Encargo necesarios para el desarrollo de supervisiones (concesiones, permisos y/o autorizaciones forestales y de fauna silvestre), notificaciones y/o gastos para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada de (.....) programados para el presente mes, conforme a Solicitud de Servicios N° .... y los anexos adjuntos.

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)  
Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de la Fauna Silvestre - OSINFOR

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

N° 0000-2016

ANEXO N° 002

SOLICITUD DE SERVICIO (Fondo por encargo) por Supervisor

DE : O.D. DE \_\_\_\_\_  
 A : Organos de Línea  
 Fecha : Sede Desconcentrada, enero del 2016 11:56AM  
 Tipo : Supervision

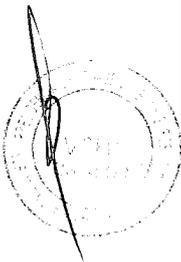
Sec.Func	Funcion	Programa	Subprograma	Actividad - Proy.	Componente	Meta	Finalidad	Producto
15	17	54	119	3999999	5003714	4	141966	9002
15	17	54	119	3999999	5003714	4	141966	9002

Solicitud de fondos en la modalidad de encargo a nombre de *Supervisor Responsable* según Resolución Jefatural N°..... - OSINFOR05.2. de fecha...../...../..... para la atención de gastos de Supervisión de los siguientes contratos de títulos habilitantes :

Titulo	POA	Fecha Ini	Fecha Fin	Depart	Provincia	Distrito	Total
25-ATA/C-DE-CPC/001-12 (NEGOCIACION MADERERA TRAVISATIPO SRL)-0	0	/ / 2016	/ / 2016	SEDE	SEDE	SEDE	0.00
<b>TOTAL</b>							<b>0.00</b>

conforme a las siguientes partidas presupuestales :

N°	Fte Fto	Cod. Espec.	Descripción	Total
25-ATA/C-DE-CPC/001-12 (NEGOCIACION MADERERA TRAVISATIPO SRL)-0				
0	9	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
0	9	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	
0	9	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
0	9	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
0	9	2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	
0	9	2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	
0	9	2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
0	9	2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	
0	9	2.3.2.5.1.2	DE VEHICULOS	
0	9	2.3.2.7.1.1.99	SERVICIOS DIVERSOS	
<b>TOTAL</b>				<b>0.00</b>



# ANEXO N° 003



**PERÚ** Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**Informe N° -201 -OSINFOR/\_\_\_\_\_.**

A : \_\_\_\_\_  
Jefe de Oficina Desconcentrada \_\_\_\_\_ o,  
Director de Línea o Jefe de Oficina

De : \_\_\_\_\_

Asunto : Rendición de Fondos por Encargo

Fecha : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Por medio del presente le saludo cordialmente, con la finalidad de alcanzarle la rendición documentada de los fondos por encargo recibidos para realizar labores de \_\_\_\_\_ en la OD \_\_\_\_\_, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_.



**ANTECEDENTES:**

Fondo otorgado con C.P. N° \_\_\_\_\_, SIAF N° \_\_\_\_\_, Meta \_\_\_\_\_, Rubro \_\_\_\_\_  
Fecha de Ejecución según RJ N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2016 al \_\_\_\_\_ 2016.

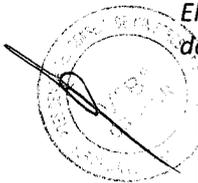
Gastos programados para:

- 1.- Supervisiones:  
Nombre y Número títulos habilitantes  
Conformación de brigada (mencionar las personas que acompañaron durante el proceso de supervisión incluido el cocinero).
2. Labores de Notificación en el ámbito de la OD \_\_\_\_\_.
3. Taller " \_\_\_\_\_".



**II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:**

Se debe incluir el Informe de Planificación de la Actividad.  
El encargado deberá narrar en forma cronológica las actividades que desarrollo durante la ejecución del fondo. (Supervisión y/o notificaciones).



FECHA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

Para el caso de Talleres se debe dar a conocer el desarrollo del evento, los coorganizadores, participantes (asistentes, instituciones, etc.), adjuntando la lista de asistentes, panel fotográfico y fecha de ejecución efectiva del taller.

**Incidencias:**

*Cuando se trate de una supervisión se informara si hubo alguna incidencia que motivó el retraso, adelanto, suspensión, reprogramación, cambio de título habilitante para la supervisión, (adjuntar correos, cartas etc.).*

*En el caso de haber superado los días de ejecución sustentar los motivos; si es necesario solicitar reembolso y/o ampliación de partidas e importes, hacer mención.*

*Informar sobre el consumo de víveres, medicinas, combustible, etc., y destino de los saldos si hubieren (adjuntado la documentación sustentatoria).*

**Resumen de Rendición:**

*Dar a conocer el monto recibido, el monto ejecutado y la devolución por partidas, tomados del módulo de Rendiciones de la WEB.*

CLASIFICADORES	PROGRAMADO	EJECUTADO	DEVOLUCION

*Adjuntar el Anexo N° 04, dirigido al jefe de UO, firmado por el responsable del fondo y por el jefe de UO (para fondos otorgados en las UO); para fondos otorgados desde Lima, dirigido al Jefe de la Oficina de Administración, firmado por el responsable del fondo visado a un costado por el jefe de UO, OD para la firma del director de línea correspondiente.*

*Indicar el número del recibo de ingresos y/o voucher del banco en caso de existir devoluciones por menores gastos.*

*Adjuntar documentación sustentatoria.*

*Explicar a qué se debe las devoluciones en caso de ser significativas con respecto a lo programado.*

**III. CONCLUSIONES:**

*Cerrar el informe con algunos puntos que crea necesario complementar. (Adjuntar Anexo N° 04).*

Firma y Nombres del Responsable del Fondo



**ANEXO N° 005**

**DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_.

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT del 24 de enero del 1999 y modificatorias.

Fondos por Encargo Recibido con C.P. N° ..... SIAF N° ..... de fecha.....

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS			
Fecha	Concepto	Especifica Del Gasto	Importe

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatoria.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma Responsable del Fondo  
DNI N° \_\_\_\_\_

Firma persona que brindo el Bien y/o Servicio  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_

Huella digital

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016



**ANEXO N° 006**

**DECLARACION JURADA - MOVILIDAD**

UNIDAD EJECUTORA: 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR  
NRO. IDENTIFICACION: 001319

El Suscrito, ....., con DNI N° ....., con domicilio en .....  
....., declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible  
obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

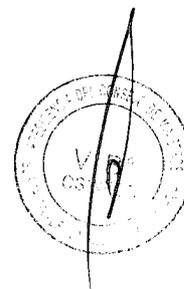
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
<b>Total S/.</b>		

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.



Magdalena del Mar,





# ANEXO N° 008



Presidencia del Consejo de Ministros  
 Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
 OFICINA DESCONCENTRADA DE \_\_\_\_\_

## ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Señor (a) :	
Cargo :	
Fecha :	
Periodo de Supervisión del :	...../...../201 al ...../...../201
Medicinas	
Alimentos	
Bienes para campamento	
Otros	



N°	Cantidad	Unidad de Medida	Producto
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Entregué Conforme  
 Coordinador Administrativo

Recibí Conforme

# ANEXO N° 009



Presidencia del Consejo de Ministros  
 Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
 OFICINA DESCONCENTRADA DE \_\_\_\_\_

## ACTA DE ENTREGA DE DEVOLUCIÓN

Señor (a) :	
Cargo :	
Fecha :	
Periodo de Supervisión del :	...../...../201 al ...../...../201
Medicinas	
Alimentos	
Bienes para campamento	
Otros	

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Producto
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Entregué Conforme

Recibí Conforme  
 Coordinador Administrativo



# ANEXO N° 010

## ACTA DE CONFORMACIÓN DE BRIGADA AL INICIO DE LA SUPERVISIÓN

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, \_\_\_\_\_ mes, \_\_\_\_\_ año, \_\_\_\_\_, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, delegado para realizar la supervisión por el (la) (los) Ing. Supervisor \_\_\_\_\_, identificado (s) con DNI N° (s) \_\_\_\_\_, y el (la) sr (a) \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Titular y/o Representante del contrato N° \_\_\_\_\_, levantan el presente acta con la finalidad de dar inicio a la supervisión programada de fecha \_\_\_\_\_, en la Parcela de Corta Anual N° \_\_\_\_\_, correspondiente al Plan \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ de la Zafra \_\_\_\_\_, indicando a los integrantes de la brigada que participan de la supervisión :

V°B° Supervisor (a)



V°B° del Titular y/o Representante



<p>Firma: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 5px auto; text-align: center; font-size: 8px;">Huella digital</div> <p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Labor realizada : Asistente de campo</p>	<p>Firma: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 5px auto; text-align: center; font-size: 8px;">Huella digital</div> <p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Labor realizada : Trochero</p>
<p>Firma: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 5px auto; text-align: center; font-size: 8px;">Huella digital</div> <p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Labor realizada : Cocinero</p>	<p>Firma: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 5px auto; text-align: center; font-size: 8px;">Huella digital</div> <p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Labor realizada : Motorista</p>
<p>Firma: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 5px auto; text-align: center; font-size: 8px;">Huella digital</div> <p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Labor realizada : Ayudante 1</p>	<p>Firma: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 5px auto; text-align: center; font-size: 8px;">Huella digital</div> <p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Labor realizada : Ayudante 2</p>



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR

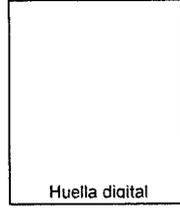


Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :



Firma:

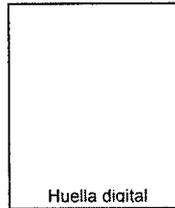
Nombre:

DNI:

Labor realizada :

En \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del mismo día, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad, después de ser leída.

Se hace entrega de una copia de la presente Acta al titular o representante del título habilitante antes mencionado.

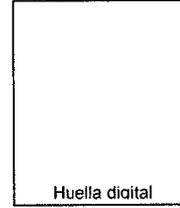


Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :



Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

OSINFOR - ING. SUPERVISOR

TITULAR O REPRESENTANTE

